
02008112306030020



11469

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 811**

23 Ιουνίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4300

Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Λιοσίων Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Το 1/4.4.2003 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της 80/2003 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άνω Λιοσίων, περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Λιοσίων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 80/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άνω Λιοσίων περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Λιοσίων» ως εξής:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το γραφείο Δημάρχου
2. Το γραφείο Γ. Γραμματέα
3. Η Δ/νση Διοικητικών -Οικονομικών υπηρεσιών
4. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Δ/νση Περιβάλλοντος - Εργατοτεχνικού
6. Η Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής
7. Η Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης πολιτών.

Άρθρο 2

Γρ. Δημάρχου:

– Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
– Γρ. Αντιδημάρχων - Προέδρου Δ. Σ.
– Γρ. Δημοσίων Σχέσεων

Γενικός γραμματέας.

Νομική Υπηρεσία:

– Γραμματεία
– Γραφείο γνωμοδοτήσεων - καταρτίσεων συμβάσεων - διεξαγωγής δικών

Συνεργάτες:

– Ειδικοί Συνεργάτες
– Ειδικοί Σύμβουλοι
– Επιστημονικοί Συνεργάτες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

(1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ (Α). ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ:

– Προϊστάμενος
– Γρ. Πρωτοκόλλου
– Γρ. Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
– Γρ. Μηχανοργάνωσης
– Γρ. Παιδείας και Αθλητισμού
– Γρ. Δημοτολογίου - Εκλογών
– Γρ. Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
– Γρ. Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
– Γρ. Ιθαγένειας - Πολιτογραφήσεις

ΤΜΗΜΑ (Β). ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ:

– Προϊστάμενος
– Γρ. Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογιστηρίου
– Γρ. Εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών
– Γρ. Φορολογίας - Τελών - Δικαιωμάτων
– Γρ. Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών
– Γρ. Ύδρευσης - Αποχέτευσης
– Γρ. Λαϊκών Αγορών και Επιδοτήσεων

ΤΜΗΜΑ (Γ). ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

– Προϊστάμενος
– Γρ. Εισπράξεως - εσόδων
– Γρ. Πληρωμών

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ:

– Προσωπικού - Μισθοδοσίας -Ασφάλισης.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ:

– Δημοτικής Αστυνομίας.

(2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ (Α) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ:

– Προϊστάμενος

– Γρ. Προγραμματισμού - Συντονισμού έργων και Αρχείου

– Γρ.κτιριακών Έργων και διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων, αστικού και περιαστικού πρασίνου

– Γρ. έργων Οδοποιίας

– Γρ.Υδραυλικών έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

– Γρ. Μελετών για προμήθειες

– Γρ. Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

– Γρ Μελετών Περιβάλλοντος

ΤΜΗΜΑ (Β) ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ:

– Προϊστάμενος

– Γρ. Πρωτοκόλλου - Αρχείο

– Γρ. Έκδοσης Αδειών

Τοπογραφικός έλεγχος και Χρήσεων γης

Στατικός έλεγχος

Μηχανολογικός έλεγχος

Φορολογικός έλεγχος

Υδραυλικός έλεγχος

– Γρ. Αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνου

ΤΜΗΜΑ (Γ) ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

– Προϊστάμενος

– Γρ. Πολεοδομικών Εφαρμογών

– Γρ. Τοπογραφικών εφαρμογών

– Γρ. Κτηματολογίου και διαχείρισης ψηφιακής πληροφορίας

– Γρ. Ενημέρωσης και εξυπηρέτησης Δημοτών

(3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ (Α). ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ:

– Προϊστάμενος

– Γρ. Ύδρευσης - Αποχέτευσης

– Γρ. Ηλεκτροφωτισμού

– Γρ. Κίνησης - Επισκευής - Συντήρησης μηχανοκινήτων μέσων

– Γρ. Καθαριότητας

ΤΜΗΜΑ (Β). ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ - ΕΞΩΡΑΙΣΜΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ:

– Προϊστάμενος

– Γρ. Προστασίας - Συντήρηση Περιβάλλοντος - Πράσινο

– Γρ. Συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών κτιρίων

– Γρ. Νεκροταφείου

– Γρ. φύλαξης κοινοχρήστων χώρων

(4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ (Α). ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

– Προϊστάμενος

– Γραμματεία

– Γρ. Προγραμμάτων Κοινωνικών Παροχών

– Γρ. Εκδηλώσεων σε θέματα κοινωνικών προβλημάτων.

– Γρ. Αναξιοπαθούντων κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ (Β). ΠΡΟΝΟΙΑΣ:

– Προϊστάμενος

– Γρ. Δημοσίων Σχέσεων

– Γρ. Κοινωνικών Λειτουργών

– Γρ. Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

– Γρ. Νεολαίας.

ΤΜΗΜΑ (Γ). ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ:

– Προϊστάμενος

– Γρ. Βρεφονηπιακών σταθμών

– Γρ. Προστασίας τρίτης ηλικίας

– Γρ. καταγραφής και μέριμνας προβλημάτων νεολαίας (κέντρο ενημέρωσης και έρευνας εξαρτήσεων)

– Γρ. Δημιουργικής απασχόλησης κέντρων νεολαίας

– Γρ. επανένταξης ατόμων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ:

– Γρ. Πολυϊατρείο

– Γρ. Υγιεινής

(5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

– Γρ. Ενημέρωσης και πληροφόρησης πολιτών

– Γρ. διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

– Γρ. διεκπεραίωσης υποθέσεων οικείου ΟΤΑ

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1320/83,2190/94 και των Π.Δ. 22/90

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1416/84

3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81

α Δικηγόροι παρ' Αρείω Πάγω

Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων

Α. Κατηγορίας ΠΕ

1. Θέσεις (6) έξι ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή- προσωποπαγή θέση.

2. Θέσεις (9) εννέα ΠΕ3 Πολιτικών μηχ-κών με βαθμό Δ-Α

3. Θέσεις (7) επτά ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α

4. Θέσεις (3) τρεις ΠΕ5 Μηχανολόγων ηλ-γων με βαθμό Δ-Α

5. Θέσεις (9) εννέα ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμό Δ-Α

6. Θέσεις (1) μία ΠΕ7 Χημικών μηχ-κών με βαθμό Δ-Α

7. Θέσεις (1) μία ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α

8. Θέσεις (1) μία ΠΕ Γεωλόγων με βαθμό Δ-Α

9. Θέσεις (1) μία ΠΕ Ψυχολόγων με βαθμό Δ-Α

10. Θέσεις (2) δύο ΠΕ11 Επιστήμης Η/Υ με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή - προσωποπαγή θέση.

11. Θέσεις (1) μία ΠΕ Περιβαλλοντολόγων με βαθμό Δ-Α

12. Θέσεις (1) μία ΠΕ Κοινωνιολόγων με βαθμό Δ-Α

13. Θέσεις (1) μία ΠΕ Μεταλλειολόγων με βαθμό Δ-Α

14. Θέσεις (1) μία ΠΕ16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α

15. Θέσεις (1) μία ΠΕ23 Δημοτικής Αστυν. με βαθμό Δ-Α

Β. Κατηγορίας ΤΕ

1. Θέσεις (2) δύο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμό Δ-Α

2. Θέσεις (8) οκτώ ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχ., με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων οι δύο θέσεις θα καλυφθούν από

υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές -προσωποπαγείς θέσεις.

3. Θέσεις (1) μία ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολ., με βαθμό Δ-Α

4. Θέσεις (3) τρεις ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων, με βαθμό Δ-Α

5. Θέσεις (1) μία ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών, με βαθμό Δ-Α

6. Θέσεις (2) δύο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, με βαθμό Δ-Α

7. Θέσεις (1) μία ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, με βαθμό Δ-Α

8. Θέσεις (1) μία ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α

9. Θέσεις (2) δύο ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών με βαθμό Δ-Α

10. Θέσεις (1) μία ΤΕ19 Πληροφορικής, με βαθμό Δ-Α

11. Θέσεις (2) δύο ΤΕ22 Στελεχών ΟΤΑ, με βαθμό Δ-Α

12. Θέσεις (1)μία ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Δ-Α

Γ. Κατηγορίας ΔΕ

1. Θέσεις (38) τριάντα οκτώ ΔΕ1 Διοικητικών, με βαθμό Δ-Α,εκ των οποίων οι έξι θέσεις θα καλυφθούν από ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές -προσωποπαγείς θέσεις

2. Θέση (1) μία ΔΕ2 εποπτών καθ-τος, με βαθμό Δ -Α

3. Θέσεις (3) τρεις ΔΕ3 τηλεφωνητών, με βαθμό Δ- Α οι οποίες θα καλυφθούν από ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.

4. Θέσεις (5) πέντε ΔΕ5 εργοδηγών, με βαθμό Δ-Α,εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή-προσωποπαγή θέση.

5. Θέσεις (2) δύο ΔΕ6 σχεδιαστών, με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση.

6. Θέσεις (2) δύο ΔΕ7 βοηθών Νοσοκόμων, με βαθμό Δ-Α

7. Θέσεις (2) δύο ΔΕ8 βοηθών Βρεφοκόμων, με βαθμό Δ-Α

8. Θέσεις (20) είκοσι ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων οι έξι θα καλυφθούν από ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.

9. Θέσεις (4) τέσσερις ΔΕ24 ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων οι τρεις θα καλυφθούν από υπηρετούντες σε προσωποπαγή θέση και η τέταρτη θα καλυφθεί από υπάλληλο που εκ παραδρομής στον προηγούμενο ΟΕΥ είχε κατaταγεί στον κλάδο ΔΕ27.

10. Θέση (1) μία ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτ-των, με βαθμό Δ-Α

11. Θέσεις (3) τρεις ΔΕ28 χειριστών μηχ. Έργων, με βαθμό Δ-Α

12. Θέσεις (17) δεκαεπτά ΔΕ29 οδηγών αυτ/των, με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων δύο θα καλυφθούν από ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.

13. Θέσεις (14) δεκατέσσερις ΔΕ30 τεχνιτών γενικά, με βαθμό Δ-Α

14. Θέσεις (22) είκοσι δύο ΔΕ30 υδραυλικών, με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων οι δέκα θα καλυφθούν από ήδη υπηρετούντες σε προσωρινή προσωποπαγή θέση.

15. Θέσεις (2) δύο ΔΕ35 δενδροκηπουρών, με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση.

16. Θέσεις (8) οκτώ ΔΕ38 χειριστών Η/Υ, με βαθμό Δ-Α, εκ των οποίων οι τρεις θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινή προσωποπαγή θέση.

17. Θέσεις (3) τρεις ΔΕ15 εισπρακτόρων, με βαθμό Δ-Α. Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές προσωποπαγείς και θα καταργηθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των εισπρακτόρων.

Δ. Κατηγορίας ΥΕ

1. Θέσεις (5) πέντε ΥΕ1 κλητήρων -Θυρωρών, με βαθμό Ε-Γ

2. Θέσεις (2) δύο ΥΕ15 οικογ. βοηθών, με βαθμό Ε-Γ

3. Θέσεις (25) είκοσι πέντε ΥΕ16 εργατών καθ-τος, με βαθμό Ε-Γ εκ των οποίων οι επτά θέσεις θα καλυφθούν από ήδη υπηρετούντες σε προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις.

4. Θέσεις (10) δέκα ΥΕ16 καθαριστριών, με βαθμό Ε-Γ

5. Θέσεις (10) δέκα ΥΕ16 εργατών κήπων με βαθμό Ε-Γ εκ των οποίων η μία θα καλυφθεί από ήδη υπηρετούντα σε προσωρινή προσωποπαγή θέση.

6. Θέσεις (5) πέντε ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείων, με βαθμό Ε-Γ

7. Θέσεις (10) δέκα ΥΕ16 φυλάκων, με βαθμό Ε-Γ

Ε. Κατηγορίας ειδικών θέσεων

Θέσεις (2) δύο με μηνιαία αντιμισθία με σχέση εντολής. Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου, όπως ορίζουν σχετικά οι διατάξεις του Ν. 1649/86 σε συνδυασμό με τη διάταξη του Ν.1868/89 και τις διατάξεις του άρθρου 245 -248 του Ν.1188/81.

Σύνολο των ανωτέρω οργανικών θέσεων 281.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Συνιστούμε θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ως ακολούθως:

1. 4 Τοπογράφοι
2. 4 Πολιτικοί μηχ-κοί
3. 3 Αρχιτέκτονες
4. 3 χειριστές Η/Υ
5. 6 Διοικητικούς ΔΕ1
6. 3 Διοικητικούς ΠΕ1
7. 4 Υδραυλικοί
8. 6 εργάτες
9. 4 οδηγοί
10. 2 χειριστές μηχ-τος έργου

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι υπηρεσιών (Ν. 2190/94, 2503/97)

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγεται με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενοι των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών επιλέγεται υπάλληλος κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενοι των τμημάτων της επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 η ΤΕ4 η ΤΕ5 με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης αυτής επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΔΕ1, με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενοι των τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5 με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Ως Προϊστάμενος της ανωτέρω Δ/νσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ κοινωνιολόγων ή ΤΕ2 ή ΔΕ1, με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενοι των επί μέρους τμημάτων της ανωτέρω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ1 ή ΠΕ κοινωνιολόγων ή ΤΕ2 ή ΔΕ1, με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Αυτοτελές γραφείο προσωπικού: επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχουν επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β.

2. Αυτοτελές γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ23 με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχει με βαθμό Β.

3. Αυτοτελές γραφείο Πολυϊατρείου, επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ1, ΤΕ6, ΔΕ1,με βαθμό Α κι αν δεν υπάρχει με βαθμό Β.

Άρθρο 5ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα οργανισμό.

– Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σε αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον κάθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

– Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

– Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

– Ασκούν τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

– Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Κάτω από την παρούσα σύνδεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

– Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτών συναλλασσόμενες υπηρεσίες και οργανισμούς.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητά τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν, για τη θεμελίωση συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών τις διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

– Οι προϊστάμενοι αυτών ζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με πα-

ράλληλη υποχρέωση σε μία τέτοια περίπτωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση άλλων Αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

– Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Άρθρο 6ο

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

(α). Ιδιαίτερο Γραφείο

– Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

– Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

– Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο για της παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές.

– Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους.

– Κάθε υπηρεσία που συντάσσει της αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

– Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρόν ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα πλην του προϊσταμένου του οικείου τμήματος ή γραφείου και του προϊσταμένου της διεύθυνσης.

(β). Γραφείο Αντιδημάρχων - Προέδρου Δ.Σ.

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα της αρμοδιότητες του ιδιαιτέρου γραφείου του Δημάρχου.

(γ). Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

– Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών δεξιώσεων γευμάτων εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου, τα συνοικιακά συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες ειδικών προγραμμάτων αυτού.

– Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί τους.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

– Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής του.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενων προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σε αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και την σχετική νομοθεσία.

– Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά της διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

– Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο του Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

– Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

– Λειτουργεί στα πλαίσια των από το Δήμαρχο εκδιδόμενων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

– Εφαρμόζει το νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

– Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

– Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

– Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτήν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

– Παρέχει προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικος περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

– Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε δικές του υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

– Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

– Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

α). Γραμματεία

– Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

– Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

– Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

– Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για τη διευκόλυνση της δουλειάς της.

– Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

– Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

β). Γραφείο Γνωμοδοτήσεων - Καταρτισμού Συμβάσεων Διεξαγωγής Δικών

– Γνωμοδοτεί, κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του επιβάλλει ο Δήμαρχος.

– Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη

– Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

– Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

– Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, αφού ενημερωθεί προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

– Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισής τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

– Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Κ.ΛΠ.)

– Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής

– Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

– Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή του, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του αρ. 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει θα αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδος που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2190/94.

Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες Οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση Δημάρχου.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Δ/νση, τμήμα, γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

(1). ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/ντού

* Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα, στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ενδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου, πάνω σ' αυτήν την παραδίνει στο γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.

* Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικ.Υπηρεσιών.

* Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

* Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά Καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

* Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτ/σης σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων νομοθεσία, η παροχή αρμοδιοτήτων στους οργανισμούς Τοπικής Αυτ/σης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι αναφέρεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημόσιων Υπηρεσιών και άλλων οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνει τις αρμοδιότητές της.

* Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα.

* Ο προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

* Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

* Βαθμολόγηση ετησίων εκθέσεων

* Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό και απολογισμό.

* Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
* Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δ.Σ και τη ΔΕ.
* Προέγκριση κανονικών αδειών.
* Μεριμνά για τις τυχόν αναμορφώσεις -έγκρισης δαπανών, όρων σύναψης δανείων και τήρηση αρχείου οικονομικών θεμάτων.
* Έλεγχος - προσυπογραφή χρηματικών ενταλμάτων.
* Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

– Καθοδήγηση, εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος.

– Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων του τμήματος.

– Εισήγηση στο Δ.Σ. απόφασεων αρμοδιότητας τμήματος.

– Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με το Δ/ντή).

– Τήρηση βιβλιοδετημένων Φ.Ε.Κ., Νομικών βιβλίων, συγγραμμάτων για Ο.Τ.Α.

– Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκυκλίων κ.λ.π στα αρμόδια γραφεία.

– Βαθμολόγηση ετησίων εκθέσεων (α΄βάθμια).

– Αποστολή Δημοτικών αυτ/των για εξωτερικές υπηρεσίες διακίνησης εγγράφων, προσωπικού, προσκλήσεων.

– Υποβολή στη Δ/νση Διοικ., υλικού προς δημοσίευση και στατιστικών στοιχείων.

– Παράδοση φακέλου στη Δ/νση για υπογραφή από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου

– Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από το Δ/ντή.

– Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία.

– Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται τα σχέδια αυτά παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

3. Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δ.Σ., σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

– Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πιο πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δ.Σ. για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά, με ορισμό πρακτικογράφου, των συνεδριάσεων των Δ.Σ. καθώς και τις αποφάσεις καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την υπογραφή και την νόμιμη επικύρωσή τους. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με χρήση μαγνητοφώνου, αριθμεί και θεωρεί τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου και τα φυλάσσει.

– Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία καθώς και τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεών τους για την ενημέρωση του Δ.Σ.

– Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται και υποβάλλει αντίγραφα αυτών για τον κατά νόμο έλεγχο.

– Κοινοποιεί τις εγκεκριμένες αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ.

Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες.

5. Γραφείο μηχανοργάνωσης

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

– Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή κι αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών.

– Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών εντολών.

6. Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού

– Καταγραφή προβλημάτων παιδείας.

– Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από Δήμο ή Κρατικούς φορείς.

– Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων.

– Συνεργασία με αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για συντήρηση σχολικών κτιρίων.

– Οργάνωση λειτουργίας προγραμμάτων του Δήμου μαζικού Αθλητισμού.

– Συνδιοργάνωση αθλητικών αγώνων με τοπικούς αθλητικούς φορείς.

– Τηρεί στοιχεία που αφορούν τον αθλητισμό (κατάσταση αθλητικών συλλόγων και αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

7. Γραφείο Δημοτικής και Αστικής κατάστασης

α. Γραφείο μητρώου και στρατολογίας

– Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια και φθορά.

– Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των μεταβολών που επέρχονται.

– Καταρτίζει στρατολογικούς πίνακες.

– Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για απαλλαγή, όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

β. Γραφείο ιθαγένειας

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων στα μητρώα αρρένων.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κ.Δ.Κ. καθώς και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας

γ. Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογών

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, την διόρθωση των εσφαλμένων, καθώς και την καταχώρηση των οποιονδήποτε μεταβολών.

– Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά

– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

– Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

– Ενεργεί αναλόγως για την έκδοση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και τη διεξαγωγή των εκλογών.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων

– Ο Ληξίαρχος μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Συντάσσει - καταχωρεί τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων και τις κοινοποιεί αρμοδίως.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και θανάτους και γενικά τις μεταβολές των φυσικών προσώπων της περιφέρειας του ληξιαρχείου:

1. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν δημότες ή εγγεγραμμένους στα μητρώα και στα τέκνα αυτών

2. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες.

– Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων στους Δήμους που έχουν μόνιμη κατοικία οι γονείς τους.

– Συντάσσει για την εφορία απογραφικά δελτία θανάτων και αποστέλλει ετήσια απογραφή στη στατιστική υπηρεσία όλων των οικείων ληξιαρχικών γεγονότων.

– Το γραφείο του ληξιαρχείου ενεργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί Ληξιαρχικών πράξεων και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο προϊσταμένου.

* Ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την οικονομική πορεία του Δήμου, παρακολουθεί κι ελέγχει τη δραστηριότητα των επί μέρους γραφείων.Παραλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε γραφείο την αλληλογραφία.

* Υπογράφει χρηματικά εντάλματα βεβαιώσεις μισθοδοτικές καταστάσεις και οποιαδήποτε έγγραφα εκδίδει η οικονομική υπηρεσία.

* Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

* Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις.

* Φροντίζει για τη βεβαίωση των φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων.

* Ελέγχει την ομαλή εισροή εσόδων εκ των λαϊκών αγορών και των πανηγύρεων.

α). Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογιστηρίου

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προυπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

– Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για το έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

β). Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

– Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση δαπανών του Δήμου.

– Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

– Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το γραφείο ειδικό βιβλίο.

– Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλόμενους την εξόφλησή τους.

– Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

– Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

– Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών, κ.λπ.), εφόσον δε τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σε αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

γ). Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού αποθήκης

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προσδιορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

– Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών, κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

– Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

– Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

– Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

– Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

δ). Γραφείο Φορολογίας - Τελών - Δικαιωμάτων

– Φροντίζει για τη βεβαίωση των φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, κοινοποίηση φορολογικών αποσπασμάτων κ.λπ., ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

– Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

– Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

– Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου και κοιν. χώρων άδειες διαφημίσεων.

– Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων), αποχετεύσεις, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου.

– Παρακολουθεί τη λήξη των μισθώσεων και εισηγείται τη μίσθωση αυτών.

– Φροντίζει για την έκδοση των πιστοποιητικών μισθ/τος ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη.

ε). Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ως προς την Ύδρευση

– Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμο-

δίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

καταλόγων στη ΔΕΗ.

– Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

– Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην ταμειακή υπηρεσία.

– Συγκεντρώνει τα στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχεται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρους των υδρευόμενων.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από τη διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

Ως προς την Αποχέτευση

– Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης

– Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

– Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον δημοτικό εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή, των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

– Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

– Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

– Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

στ). Γραφείο Λαϊκών Αγορών και Επιδοτήσεων

– Οργάνωση και εποπτεία ομαλής λειτουργίας.

– Σύνταξη διαγραμμάτων και αρίθμηση θέσεων πωλητών.

– Διαγράμμιση και αρίθμηση στο έδαφος θέσεων πωλητών λαϊκών αγορών και πανηγύρεων.

– Έκδοση αδειών πωλητών λαϊκών αγορών ή πανηγύρεων.

– Έκδοση αδειών μεμονωμένων πολιτών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία πόλης.

– Εισήγηση στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτουργίας ή ίδρυσης νέων λαϊκών αγορών.

– Επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων λαϊκών αγορών.

– Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επί τόπου είσπραξης τελών λαϊκών αγορών ή χρήσης πεζοδρομίου.

– Μεριμνά επίλυσης διαφορών με μεσολάβηση Σωματείου.

– Συνεργασία με σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργίας λαϊκών αγορών.

– Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικητικού ειδησεογραφικού υλικού ανακοινώσεων (ίδρυση - αναστολή λαϊκών αγορών κ.λπ.).

– Τήρηση Δ/των αποφάσεων λειτουργίας, πινάκων -διαγραφής λαϊκών αγορών, καταστημάτων πωλητών κ.λπ.

– Τήρηση αρχείου επιδοτουμένων αγροτών - δημοτών.

– Έκδοση βεβαιώσεων σε επιδοτούμενους δημότες - αγρότες.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α). Προϊστάμενος

– Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με το λογιστικό των Δήμων.

– Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α. τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

– Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

– Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο

– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Δίνει εντολές για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

– Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

– Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

– Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στο προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

– Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Ο Δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο

ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό λογ/σμό όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα κ.λπ.

– Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

– Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ., ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

– Ο δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων -εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

– Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις, και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

β). Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των Εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστκών βιβλίων.

– Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

– Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ. προβλέπουν οι διατάξεις του αρ. 58 του από 17.5.59 Β. Δ/τος.

– Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

– Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξης γενικά των εσόδων του Δήμου και που τους ανατίθεται από το δημοτικό ταμία.

γ) Γραφείο Πληρωμών

– Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από το δημοτικό ταμία.

– Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθεται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προσωπικού

* Σε συνεργασία με τον Δ/ντή των Διοικητικών Υπηρεσιών συντάσσει τον Ο.Ε.Υ και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις αυτού.

* Ενεργεί τις διαδικασίες σε ότι αφορά προσλήψεις όλου του προσωπικού εκτός των έργων αυτεπιστασίας.

* Ενεργεί όλες τις υποθέσεις που αφορούν θέματα προσωπικού, μεταθέσεις, μετατάξεις, εντάξεις, υπηρεσιακές μεταβολές, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, απολύσεις.

* Τηρεί ατομικούς φακέλους, μητρώα τακτικών υπαλλήλων, καθώς και οργανόγραμμα της υπηρεσίας.

* Συντάσσει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών, μεταβολών, πίνακες προακτέων και σχετικές αλφαβητικές καταστάσεις προσωπικού καθώς και πιστοποιητικά που αφορούν ασφαλιστικά θέματα.

* Ενημερώνει το προσωπικό σε ότι αφορά εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου επίσης ενημερώνει για το ωράριο εργασίας και μεριμνά για την ακριβή τήρησή του.

* Επιμελείται κάθε τι που αφορά στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

* Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και το Δ/ντή Διοικητικών υπηρεσιών ενεργεί τα δέοντα ώστε να υποβληθούν θέματα της υπηρεσίας μας στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

* Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, σε συνεργασία με το Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας.

* Για το προσωπικό των εξωτερικών υπηρεσιών συλλέγει παρουσίες από το αρμόδιο τμήμα.

* Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό τις τυχόν υπηρεσίες εκτός ωραρίου ή εργάσιμων ημερών.

* Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση τα παραστατικά στοιχεία που από τα αρμόδια τμήματα και σε ότι αφορά προσωπικό έργων αυτεπιστασίας προβαίνει σε μισθοδοσία αφού έχει θεωρημένες καταστάσεις από τον επιβλέποντα μηχανικό.

* Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων κα-

θώς και των κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

* Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος καταστημάτων τουριστικού ενδιαφέροντος, την κοινή ησυχία την ευκοσμία και ευταξία της πόλεως, τον έλεγχο των καντινών.

* Τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, τη λειτουργία των δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο πάσης φύσεως αποβλήτων, καθώς και τον έλεγχο υγειονομικού ενδιαφέροντος των ανωτέρω.

* Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, μικροπωλητών, κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

* Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων, τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα μετά από σχετική άδεια και τη λειτουργία ψυχαγωγικών παιδειών.

* Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν ΚΟΚ, ΓΟΚ, έλεγχος αυθαιρέτων, σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

* Την αφαίρεση αδείας για ασφαλιστικές εισφορές, την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω ελλείψεως προστατευτικών μέτρων ή υγιεινής.

* Επιβολή προστίμων μετά από την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

* Τη φύλαξη των Δημοτικών και Κοινοτικών εγκαταστάσεων, των κοινοχρήστων χώρων, του περιαστικού και αστικού πρασίνου και τη φύλαξη της Δημοτικής κινητής και ακίνητης περιουσίας.

* Τις αρμοδιότητες της αγροφυλακής

* Τη βεβαίωση μονίμου κατοικίας

Με το Π.Δ. 23/02 (ΦΕΚ 19/7.2.02) καθορίζονται: οι αρμοδιότητες, τα προσόντα αυτού του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψής του, οι προϊστάμενοι και η διάρθρωση της υπηρεσίας τους, ο κανονισμός λειτουργίας τους, η στολή, το σήμα, η ταυτότητα.

(2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η δ/νση των έργων ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

* Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της, με κανονιστική απόφαση Δημάρχου.

* Καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τους προϊσταμένους των τμημάτων των υπηρεσιών και επιμελείται για την εφαρμογή του.

* Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων και κάθε άλλου δικαιολογητικού των προς έκδοση ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα έργα ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου (Π.Δ. 171/87).

* Παρακολουθεί κι επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων.

* Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού που απασχολείται στα κατασκευαζόμενα από το Δήμο έργα με αυτεπιστασία.

* Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση, συντήρηση και καλή λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

* Συντονίζει και εποπτεύει τα επί μέρους τμήματα και γραφεία.

* Εφαρμόζει τους Νόμους, εγκυκλίους και κανονισμούς που αφορούν την Τ.Υ

* Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία στα τμήματα και γραφεία αυτής.

Προσυπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα, (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά) και διαβιβάζει στη Δ/νση Διοικητικού θέματα προς υπογραφή από το Δήμαρχο.

* Εισηγείται προς το Δήμαρχο αναθέσεις, δημοπρασίες και Τεχνικά Προγράμματα.

* Ελέγχει και θεωρεί τις οικοδομικές άδειες.

* Τήρηση ΦΕΚ- Δ/ντών- Εγκυκλίων και αποφάσεων που αφορούν τη Δ/νση.

* Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικητικού τα προς δημοσίευση στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

* Σύνταξη ετησίων εκθέσεων προσωπικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Α. Γραφείο προϊσταμένου

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση Δημάρχου, να εκχωρεί αρμοδιότητα

Β. Γραφείο Προγραμματισμού - Συντονισμού έργων και Αρχείου.

– Συνεχής έρευνα και καταγραφή των αναγκών του Δήμου όσον αφορά τις Τεχνικές υποδομές, συγκέντρωση στοιχείων και επεξεργασία.

– Συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

– Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθηση της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων του Δήμου.

– Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και Υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

– Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα της Ε.Ε.

– Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση σε θέματα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της τεχνικής υπηρεσίας διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

– Αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων φακέλων όλων των έργων, που έχουν δημοπρατηθεί ή ανατεθεί (τεύχη, μελέτες, πρακτικά επιτροπών διαγωνισμού, αποφάσεις οργάνων, φορέων ή υπηρεσιών κ.λπ.).

– Συμπλήρωση του αρχείου με όλο το υλικό, που θα συ-

γκεντρώνεται από την έναρξη μέχρι την περάτωση των έργων.

– Συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν, τη χρονική παρακολούθηση, τον ποιοτικό έλεγχο και την οικονομική παρακολούθηση των έργων.

– Τήρηση και πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για πλήρη και χωρίς ελλείψεις δημιουργία αρχείων, που μεταξύ των άλλων θα χρησιμοποιηθεί και για τους ποιοτικούς και οικονομικούς ελέγχους της Διαχειριστικής Αρχής και των αντιστοίχων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

– Σύνταξη των Τριμηνιαίων απολογιστικών δελτίων προς τη Διαχειριστική Αρχή του ΥΠ.Ε.ΘΟ.

Γ. Γρ. Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων χώρων, Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου.

– Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή με αυτεπιστασία.

– Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να κατασκευαστούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις).

– Καταρτίζει ή επιβλέπει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών.

– Φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για τη διάνοιξη οδών κοινοχρήστων κ.λπ.).

– Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων.

– Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών, των πλατειών και της αρίθμησης των ακινήτων καθώς επίσης μεριμνά και για την τοποθέτηση πινακίδων κυκλοφορίας.

– Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη και θεώρηση των μελετών των τυχόν απαιτουμένων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα και φροντίζει για τη δημοπράτησή τους.

– Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο καταχωρούνται οι μελέτες με απόλυτη αρίθμηση.

– Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

– Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη των έργων πρασίνου.

Δ. Γρ. έργων οδοποιίας

– Συντάσσει μελέτες έργων Οδοποιίας και Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη και θεώρησή τους.

– Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και τον απολογισμό που ακολουθεί την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή αυτών.

– Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

– Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης καθώς και για την αποκατάσταση των τομών αυτών.

Ε. Γρ. Υδραυλικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

– Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης ύδρευσης - αποχέτευσης αν διαπιστωθεί ανάγκη.

– Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία

– Τηρεί απογραφικά στοιχεία κόστους των έργων σύμφωνα με τις προβλέψεις των μελετών.

– Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια.

– Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και τον απολογισμό που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

– Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στους κανονισμούς ύδρευσης - αποχέτευσης του Δήμου.

– Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου.

– Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών ώστε οι προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και εξασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου.

ΣΤ. Γρ. Μελετών για Προμήθειες

– Συντάσσει μελέτες που αφορούν προμήθεια υλικών από το Δήμο και ειδικότερα μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Ζ. Γρ. Μηχανοργάνωση και Πληροφορικής

– Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής της Τεχν. Υπηρεσίας.

– Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων της Τεχν. Υπηρεσίας.

– Οργανώνει το μηχανογραφικό σύστημα της Τ.Υ.

– Καταρτίζει πίνακες αναλύει τα στοιχεία των έργων και σχεδιάζει τα έντυπα, καταχωρεί μελέτες και γενικά ότι αφορά την Τεχν. Υπηρεσίας.

Η. Γρ. Μελετών περιβάλλοντος

– Συγκέντρωση στοιχείων, για σύνταξη μελετών σε θέματα περιβάλλοντος.

– Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

– Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορεία για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

– Συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Γρ. Προϊσταμένου

– Ασκεί υπό την άμεση και καθολική συνεργασία με τον Δ/ντή, όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο και Π.Δ. και σχετικές εγκυκλίους.

– Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του τμήματος και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται, με απόφαση Δημάρχου, να εκχωρεί αρμοδιότητες.

– Εκδίδει τις άδειες οικοδομής σύμφωνα με τις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις.

Β. Πρωτόκολλο - Αρχείο

Γ. Γρ. Έκδοσης Αδειών

– Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση οικοδομικών αδειών

– Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει οικοδομικές άδειες

– Προβαίνει στον στατικό, αρχιτεκτονικό, τοπογραφικό, μηχανολογικό, υδραυλικό και φορολογικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης αλλά και τη θερμομόνωση των ανεγειρομένων οικοδομών.

– Ενεργεί αυτοψίες και επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών και διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού και την επικινδυνότητα των οικοδομών.

– Καταρτίζει και εκδίδει πράξεις αναλογισμού προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

– Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως με το Ν. 1337/83.

– Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

– Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Τηρεί αρχείο: χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πίνακες εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων, όροι δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

– Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

– Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλημένων οικοπέδων

– Συντάσσει διορθωτικές πράξεις των Πράξεων Εφαρμογής Του Ν. 1337/83.

Δ. Γρ. Αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων

– Ελέγχει τις οικοδομικές εργασίες και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

– Εξετάζει ενστάσεις κατά των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

– Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς, εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολής κυρώσεων σε περίπτωση αλλοιώσεων στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

– Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α. Γρ. Προϊσταμένου

– Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται αρμοδιότητα.

Β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

– Παρακολουθεί κι επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

– Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

– Κινεί τις διαδικασίες αναθεώρησης του Γ.Π.Σ. και προωθεί προτάσεις για θέματα αναθεωρήσεων συντάσσοντας μελέτες και προωθεί προτάσεις για θέματα αναθεωρήσεων Πολεοδομικών μελετών.

– Κινεί τις διαδικασίες αναπλάσεως των πολεοδομικών Ενοτήτων.

Γ. Γρ. Τοπογραφικών Εφαρμογών

– Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης αντί των τεχνικών εκθέσεων).

– Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για την τροποποίηση.

– Τηρεί αρχείο: χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πίνακες εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων, όροι δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Δ. Γρ. Κτηματολογίου και Διαχείρισης Ψηφιακής Πληροφορίας

– Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία, συγκεντρώνοντας τους πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου συντάσσοντας σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο.

– Συλλέγει στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής τους αξίας

– Συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο τοπογρ. Διαγράμματος και τίτλων.

Ε. Γρ. Ενημέρωσης και εξυπηρέτησης δημοτών

– Τηρούν χάρτες της περιοχής του Δήμου μας τόσο των νεοεντασσόμενων περιοχών στο σχέδιο πόλεως όσο και της περιοχής των εγκεκριμένων σχεδίων πόλεως.

– Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.

– Ελέγχει τίτλους ιδιοκτησίας και στοιχειοθετεί τυχόν διορθώσεις των κτηματολογικών πινάκων.

– Ενημερώνει τους πολίτες για τις τυχόν τροποποιήσεις των ιδιοκτησιών τους κατά την ένταξή τους στο σχέδιο πόλεως.

– Χορηγεί πιστοποιητικά ιδιοκτησίας.

(3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

– Συντονισμός - Εποπτεία Τμημάτων και Γραφείων Διεύθυνσης.

– Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Σ. κ.λπ.

– Χρέωση και κατανομή εγγράφων αλληλογραφίας.

– Κατανομή εργασίας στα τμήματα κατόπιν συνεργασίας με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

– Ενημέρωση Διοίκησης για την πορεία των τμημάτων αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ (Α). ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α). Γραφείο Καθαριότητας

– Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότη-

τας της πόλης, ελέγχει την άρτια εκτέλεση προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των εργασιών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπόν μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

– Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

– Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

– Υπάγεται στο τμήμα εξωτερικών υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του Γραφείου καθαριότητας.

– Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

– Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

– Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

– Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθεται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

– Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

– Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

– Ενημερώνει τον προϊστάμενο του γραφείου ή το Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

– Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειά τους.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά τον δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

– Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.

– Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β). Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

– Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

– Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

– Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά έντυπα και βιβλία που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι αρμόδιο για τη λήψη και των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκόμενων καυσίμων.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στο αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται μες επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

γ). Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

– Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών, και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

– Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

– Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

– Ενημερώνει εγκαίρως την Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

– Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

δ). Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ως προς την Ύδρευση

– Ενεργεί για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης νερού, και βεβαίωσης αυτής στο ταμείο.

– Εκτελεί τα έργα συντήρησης.

– Προμηθεύει τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

– Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ (εφόσον ο Δήμος υδρεύεται από αυτήν) και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην ταμειακή υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

– Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για την συντήρησή του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

– Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο.

– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

– Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

– Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του προϊσταμένου της υπηρεσίας.

– Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από το εν λόγω δίκτυο της ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσεως προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου.

Ως προς την Αποχέτευση

– Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

– Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

ΤΜΗΜΑ (Β). ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α). Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Πρασίνου

Ως προς το Περιβάλλον:

– Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατό καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

– Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

– Αποτελεί το συνθετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

– Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υποθέσεων του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Ως προς το Πράσινο

– Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

– Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών συντάσσονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και εκτελείται με δικά του μέσα.

– Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών στον τόπο των εργασιών.

– Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για την σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

– Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

– Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

– Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

– Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

– Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

– Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

β) Γραφείο Νεκροταφείου

– Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

– Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

– Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

– Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

– Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

– Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η ταμειακή υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

– Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζόμενου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του, εγγράφως των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσό της αξίας του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας, αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το, κατά την γνώμη του, ακριβές ποσόν. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

γ). Γραφείο Συντήρησης Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

– Όλων των δημοτικών κτιρίων.

– Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

– Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

– Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.

– Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

– Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

– Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

– Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

– Στα πλαίσια των οικείων μελετών και οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίες του.

δ). Γραφείο φύλαξης Δημοτικών κοινοχρήστων χώρων και σχολείων.

(4). ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

– Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, ΕΕΣ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κ.λπ.), για την εξυπηρέτηση τις απώτερης αποστολής τις Διεύθυνσης.

– Σε συνεργασία με την διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

– Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και που έχουν ανάγκη κοινωνικής φροντίδας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με κατοίκους ή άλλους φορείς και την ΔΕΑΔΑΛ του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικών προβλημάτων.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στο ΚΑΠΗ.

– Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, με τη δημιουργία καταλλήλων συνθηκών ρυμοτομίας περιβάλλοντος κ.λπ. ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων ν' ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, ηλικιωμένοι, εργαζόμενοι).

– Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοηθείας σε χρήμα σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

– Ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

– Φροντίζει για τη λειτουργία παιδικών, βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών, κέντρο υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες και τη μελέτη και εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων.

– Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

– Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

– Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

– Η λειτουργία της υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εξωτερικό κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

– Βρεφονηπιακοί σταθμοί, δημιουργία και λειτουργία αυτών με το πρότυπο κανονισμό λειτουργίας αυτών και με άδεια λειτουργίας Ο.Τ.Α.

– Μεριμνά για τη δημιουργία καταλλήλων συνθηκών στέγασης και λειτουργίας ΚΑΠΗ καθώς και για την ψυχαγωγία και φροντίδα των ηλικιωμένων.

– Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων ενημέρωσης της Νεολαίας καθώς και ερευνών για τις εξαρτήσεις.

– Διαλέξεις περί ναρκωτικών - Εφαρμογής προγραμμάτων επανένταξης ατόμων απεξαρτημένων ή αποφυλακισμένων.

Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

α). Πολυϊατρείο

– Το Δημοτικό Πολυϊατρείο λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.),θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λπ.

– Οι γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

– Επίσης θα παρέχουν δωρεάν προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ.

– Ο απαιτούμενος ιατρικός εξοπλισμός για τη λειτουργία του Δημοτικού Πολυϊατρείου θα εξασφαλιστεί σταδιακά από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

– Λειτουργία ασθενοφόρου.

β). Γραφείο Υγιεινής

– Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

– Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, οργανωμένων οικισμών, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

– Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

– Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

– Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

– Διεξαγωγή ενημερωτικών διαλέξεων - συζητήσεων για θέματα υγείας και υγιεινής.

– Διεξαγωγή σεμιναρίων για την εκπαίδευση ατόμων - ομάδων στην εκμάθηση παροχής πρώτων βοηθειών.

– Οργάνωση προγραμμάτων για την ανάπτυξη τομέων εθελοντισμού και εκπαίδευση εθελοντών σε συγκεκριμένες δράσεις π.χ. ευαισθητοποίηση στην αξία και το νόημα της εθελοντικής αιμοδοσίας.

– Υλοποίηση προγραμμάτων υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων.

(5) Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

– Συντονισμός και εποπτεία των τμημάτων

– Εφαρμογή των Νόμων - εγκυκλίων - κ.λπ.

– Ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των τμημάτων αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

– Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

– Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών, για διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

– Διαθέτει προς διεκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων.

– Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και αναζητά και παραλαμβάνει δικαιολογητικά σε περίπτωση που απαιτούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

– Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλλους των υποθέσεων στην αρμόδια υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία το απαντητικό έγγραφο και το παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη.

– Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα

– Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

– Χορηγεί παράβολα,κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

– Χορηγεί μέσω TAXIS φορολογικές ενημερότητες.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

– Παραλαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών προς διεκπεραίωση, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού.

– Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διεκπεραίωσή τους.

– Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

– Επίσης το τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία και υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών, προς βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου Άνω Λιοσίων ποσού 460.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος & ισόποσο για τα επόμενα (άρθρο 27 Ν. 2081/92,που προστίθεται ως άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85).

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφτεί ανάλογη πίστωση στους Κ.Α 05,15,20 & 75/111&112.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 19 Μαΐου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ